



REALIZACIÓN DE GUARDIAS.

A) Responsable:

Jefatura de Estudios

B) Finalidad:

1. Mejorar la atención a todos los miembros de la comunidad educativa en las necesidades o demandas que puedan surgir, fruto de las incidencias cotidianas.
2. Reducir al mínimo las distorsiones ocasionadas por retrasos, fugas, trasiego de alumnos o confusión de aulas.
3. Optimizar la eficiencia de los equipos de guardia, organizando y fijando funciones específicas para cada profesor de guardia.
4. Establecer protocolos claros y conocidos por todos (profesores de guardia, profesores, alumnos) sobre qué hacer en cada situación, a quién dirigirse y dónde.
5. Agilizar la coordinación entre los equipos de guardia, dotándolos de mejores herramientas organizativas: teléfonos inalámbricos, horarios de ocupación de aulas en las aulas, etc.

C) Temporalidad:

Durante todo el curso académico.

D) Alcance y relación con otros procesos:

El mantenimiento del orden es fundamental para el normal desarrollo de las actividades lectivas cotidianas. Exige un notable esfuerzo de coordinación, y es un elemento educativo de primer nivel. Se relaciona (o se incluye en), pues, íntimamente, con el PO1, dedicado a la actividad docente, así como con el PO3 pues afecta, en mayor o menor medida, a distintos aspectos de la colaboración y la convivencia.

E) Agentes:

Profesores y Jefatura de Estudios.

F) Definiciones:

- **Equipo de Guardia:** conjunto de profesores que realiza distintas funciones durante un período lectivo. Por distintas razones, el número de integrantes de un equipo de guardia puede variar de un período lectivo a otro, si bien se procura que, en las horas consideradas más "críticas", se incremente el número de miembros del Equipo de Guardia
- **Guardia Ordinaria:** Conjunto de funciones asignadas al equipo de guardia durante un período lectivo.



- **Guardia de Recreo:** conjunto de funciones asignadas a un profesor durante un período de recreo.
- **Guardia de Biblioteca:** conjunto de funciones asignadas a un profesor, en las dependencias de la Biblioteca del Centro, durante un período lectivo.
- **Parte de Guardia:** registro donde se consignan las distintas eventualidades detectadas en cualquiera de los tipos de guardia descritos anteriormente.

G) Desarrollo:

1. A comienzo de curso, Jefatura de Estudios establece los períodos y tipos de guardia asignados a cada profesor, y que aparecen en su horario individual.

2. Desde comienzo de las clases, Jefatura de Estudios dispone, en la parte exterior de la puerta de entrada de todas las aulas, un horario de ocupación que facilita la identificación de grupos y profesores durante la realización de las rondas. De igual modo, existe un **Parte de Guardia** en la Sala de Profesores que contiene el registro diario, hora a hora, de los miembros de **Equipo de Guardia**, con distintas casillas para registrar al profesor ausente, el grupo y aula en que ha sido sustituido, así como el profesor que se ha ocupado de ello, también para las posibles incidencias que puedan presentarse, junto con un espacio que todos los miembros del Equipo de Guardia deben rubricar. Además, también incluye los horarios del profesorado de cada día de la semana, especificando aulas y períodos de ocupación, de manera que puedan rastrearse períodos, profesores y aulas.

3. Por razones obvias, los profesores de guardia deben asistir con puntualidad a sus tareas, de igual modo que los profesores en general deben asistir con puntualidad a sus clases (al sonar el segundo timbre deben estar ya en sus respectivas aulas). Existe, pues, una cooperación esencial entre profesores que concurren a sus aulas y profesores de guardia: la impuntualidad produce perjuicios mutuos, que siempre afectan a terceros concretos y verificables, sobre todo a los alumnos. De igual modo, es especialmente importante la puntualidad al término de la clases: los alumnos no pueden salir de la clase, bajo ningún concepto, hasta que suene el timbre.

4. Jefatura de Estudios fija **las funciones específicas de cada tipo de guardia** y de cada profesor de guardia, aún si determinadas situaciones pudieran introducir cambios en estas funciones, que deben resolverse por el Equipo de Guardia, o por el profesor concreto –recurriendo a Jefatura de Estudios si fuese pertinente- con diligencia y audacia. Las funciones específicas de cada profesor del equipo de guardia se colocan –a principio de curso- en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Cada profesor del Equipo de Guardia debe adoptar funciones específicas, de modo que haya responsables claros de las distintas tareas que se han de realizar en cada guardia.

Las funciones propias de cada tipo de guardia se especifican a continuación.

4.1. Funciones del equipo de guardia:



4.1.1. A comienzo de cada período de guardia, los miembros del equipo de guardia deben acudir, con la mayor puntualidad, a la Sala de Profesores, observando todos aquellos datos de los que se pueda disponer: profesores que aparecen en el Parte de Faltas, ausencias reiteradas que se sabe que concurrirán, tareas preparadas que hayan podido dejar profesores ausentes, profesores que están en actividades extraescolares, etc.

4.1.2. Planteada la situación, todos los profesores deben acudir a su servicio de guardia con la mayor puntualidad posible, facilitando la continuidad de las distintas guardias (p. ej. mantener abierta la biblioteca entre una y otra guardia o que haya vigilancia en la zona de fugas entre clase y clase).

4.1.3 Cada profesor del equipo de guardia debe atender sus funciones específicas, entre las que figuran:

a) Controlar la asistencia al centro del profesorado, anotando las ausencias en el parte de guardia.

b) Sustituir a profesores ausentes en el aula asignada al profesor ausente para ese período lectivo. Los profesores del Equipo de Guardia que sustituyen al profesor ausente deben observar:

b.1) Se atenderá a los grupos sin profesor en sus aulas respectivas siempre que sean aulas ordinarias. Se evitará hacer guardias en los laboratorios, talleres, aula de música, aulas de ordenadores, pabellón de deportes, pistas, etc.

No está permitido que en las horas de guardia los alumnos permanezcan en los patios o practicando actividades físicas. Deben estar en un aula realizando sus trabajos.

b.2) Como ya se ha mencionado en 4.1.1., los profesores del Equipo de Guardia deben observar si el profesor al que sustituyen ha dejado tareas preparadas para desarrollar durante su ausencia (bien indicadas y adjuntas al parte de guardia en la Sala de Profesores, o bien en AV) y deben desarrollar dichas tareas programadas. Es pertinente recordar que, desde el año académico 2016-2017 existe un Plan de Guardias que, controlado por la CCP y amparado por los Departamentos, prescribe el aprovechamiento de las horas de guardia incluyendo tareas diseñadas por el profesor o por los profesores del nivel en cada asignatura, que puedan ser desarrolladas por el profesor de guardia en ausencia del profesor titular. Este año académico 2017-2018 incluye a 1º y 2º de la ESO.

Este aspecto es de especial importancia, pues no deben contemplarse las horas de ausencia de un profesor (tanto por el profesor de guardia como por los alumnos) como un tiempo muerto o perdido.

b.3.) El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos está prohibido dentro de las aulas incluso durante las guardias y en el aula de usos múltiples. Todos los profesores respetarán esta norma no dando lugar a inconsistencias en la línea de actuación del centro con respecto a este asunto. Las



normas de permanencia en las guardias son exactamente similares a las de una clase ordinaria: no se puede comer, ni utilizar teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (mp3, mp4, auriculares, etc.), ni escuchar música, ni desordenar la disposición de mesas y sillas del aula, ni hablar en voz alta creando escándalo, etc.

c) Ocuparse de los grupos de alumnos que queden desatendidos por cualquier circunstancia.

d) Velar por el orden en todo el recinto escolar incluyendo:

d.1) Apremiar al alumnado a que se dirija con prontitud a sus aulas en los cambios de clase.

d.2) Controlar los retrasos de los alumnos, tanto cuando acceden al centro como entre clase y clase.

d.3) Comprobar que no quedan alumnos desatendidos en ningún espacio del centro.

d.4). Atender a los alumnos sancionados con la privación de asistencia a determinadas clases permaneciendo en el centro, siempre que se derive de una sanción impuesta por el equipo directivo.

d.5). Disuadir y evitar que el alumnado permanezca y/o deambule por pasillos y patios dentro de las horas de clase, teniendo presente que:

d.5.1.) Los alumnos no pueden salir de las clases bajo ningún concepto hasta que suene el timbre.

d.5.2.) Los alumnos que llegan tarde a la clase de un profesor deben ser admitidos en la misma, no pudiendo permanecer en la puerta de la clase o el pasillo.

d.5.3.) Los alumnos con mal comportamiento dentro del aula no pueden ser expulsados al pasillo. En caso de necesidad, se enviarán a Jefatura de Estudios acompañados de un profesor de guardia.

d.5.4.) Los profesores no enviarán a alumnos a realizar gestiones en horas de clase (recoger fotocopias, pedir impresos de amonestaciones, etc.)

d.5.5.) No está permitido que los alumnos permanezcan, hagan uso o compren en la cafetería del centro en ningún momento excepto en los recreos. Por lo tanto, no deben entrar a la misma durante las clases ni en los cambios de clase.

d.5.6.) Los alumnos no pueden permanecer en ninguna dependencia cerrada del centro sin atención personal por parte de un profesor. Los profesores de guardia comprobarán que todos los alumnos que están en un aula en horas de clase están acompañados por sus profesores respectivos. En los recreos y cambios de clase el profesor saldrá el último y cerrará con llave las aulas.

d.5.7) Si un alumno precisa comunicar con sus familiares o se encuentra indispuerto esperará a la finalización de la clase salvo en casos de urgencia o gravedad debidamente valorados por el profesor.

e) Permanecer en la Sala de Profesores para

e.1.) Asistir al profesorado que requiera su presencia en clase.



e.2.) Acompañar y gestionar los partes de accidentes de los alumnos que se lesionen.

e.3.) Estar disponible para atender o informar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

f) Colaborar en la organización de eventos especiales que se realicen en el centro bajo la dirección del equipo directivo (votaciones de alumnos al consejo escolar, movilización de alumnos para campañas de vacunación, etc.)

g) Cualquier otra actividad de apoyo que les sea encomendada por el equipo directivo.

h) Vigilar en los cambios de clase que los alumnos no se evaden del centro saltando las vallas o por la salida del conservatorio.

4.1.4. Funciones específicas según las distintas horas de guardia:

4.1.4.1. Guardias de 1ª hora: Comprobar que los alumnos que entran al Centro, una vez cerradas las puertas, se anotan en el parte de retrasos manual o pasan el carné por el sistema informático de retrasos. De esta labor se encargará uno de los profesores especialmente los primeros minutos dedicándose posteriormente a permanecer localizado en la Sala de Profesores. El resto atenderá a los grupos sin profesor.

Existe un programa de control de accesos al Centro que permite la discriminación de alumnos con permisos para acceder al Centro después de las 08:00, o para abandonarlo antes de la hora de salida, con generación de informes sencillos y claros.

4.1.4.2. Guardias de 6ª hora: Los profesores de guardia cuidarán especialmente de que no se abran las puertas ni que salgan los alumnos de las clases antes de que suene el timbre (no es motivo de salida, la realización de recuperaciones, el terminar exámenes antes de la dinamización de la hora, etc.). Deberán devolverlos a sus aulas.

4.1.4.3. Guardias de 3ª y 5ª hora: Los profesores de guardia insistirán especialmente en dirigir a los alumnos a las aulas antes de que suene el 2º timbre.

4.2. Funciones en la Guardia de Recreo:

4.2.1. Los profesores de Guardia de Recreo deben distribuirse estratégicamente por todas las zonas comunes, según la planificación que disponga Jefatura de Estudios.

4.2.2. Número y localización de profesores de Guardia de Recreo:

a) 1 profesor en el pasillo del conservatorio.

b) 2 en las dos pistas y gradas.

c) 2 vigilarán el patio central y evitarán que los alumnos permanezcan en las pasarelas.

4.2.3. Todos los profesores de Guardia de Recreo deben prestar especial atención:

a) A las posibles fugas de los alumnos (saltando las vallas o por la salida del Conservatorio), especialmente por su zona de vigilancia.



- b) Controlar que los alumnos no fumen.
- c) Vigilar que los alumnos respeten materiales e instalaciones.
- c) Procurar la limpieza de las zonas: que los alumnos depositen los distintos elementos desechables en los contenedores de reciclaje habilitados para ello.
- d) Evitar que se produzcan altercados o peleas.
- e) Los alumnos no deben permanecer en las pasarelas.

4.3. Funciones en la Guardia de biblioteca:

4.3.1. Los profesores de guardia de biblioteca procurarán, en la medida de lo posible, dar continuidad al servicio de biblioteca dándose “relevos” con el fin de no tener que cerrar la biblioteca y que salgan los alumnos para volver a entrar. No deben producirse retrasos o incomparecencias en la apertura de la biblioteca.

4.3.2. La biblioteca sólo permanecerá abierta para alumnos cuando esté presente el profesor de guardia de biblioteca

4.3.3. Otras indicaciones sobre el préstamo de libros, etc., se encuentran en la Web del Centro, en la pestaña dedicada a “Biblioteca”.

5. Todos los profesores deben “estar de servicio” durante todo el período de la guardia no pudiendo ausentarse del centro o estar ilocalizables dentro del mismo. La dificultad, en ocasiones, para localizar a un profesor de guardia disponible está generada por la costumbre de “partir” el tiempo de guardia.

6. Los eventuales cambios de clase por ausencias de algún profesor deberán ser siempre autorizados por la Jefatura de Estudios. Dichos cambios deben ser solicitados necesariamente por el profesor que adelanta la clase y nunca por los propios alumnos. No se autorizarán en ningún caso cambios de clases que generen huecos en el horario trasladando la ausencia original a otra hora de guardia.

7. Todos los profesores deben firmar los partes de guardia al finalizar la guardia, ya sean de recreo, biblioteca u ordinarias.

H) Documentos:

Plan de Guardias. Documento elaborado por el Equipo Directivo del Centro.
Web del Centro, pestaña dedicada a [“Biblioteca”](#).
[Normas de convivencia del centro: RRI.](#)

I) Registros:

Parte diario de Guardia de aula: en la mesa central de la Sala de Profesores.
Parte diario de Guardia de recreo: en la mesa central de la Sala de Profesores.
Parte diario de Guardia de Biblioteca: en la mesa de Biblioteca.
Faltas de alumnos en Guardias. (Registradas en Plumier XXI)